gemeente Olst-Wijhe

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Olst-Wijhe.

Nr. 8764
30 januari
2015

Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Olst-Wijhe

Burgemeester en wethouders van de gemeente Olst-Wijhe;
Overwegende:
dat de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte een gezamenlijk arbeidsvoorwaardenpakket willen;
dat de gemeente Olst-Wijhe voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21 en terzake een licentieovereenkomst heeft gesloten;
dat het noodzakelijk is dat in lijn met de uitgangspunten van HR21 een procedureregeling, afgestemd op een generieke wijze van beschrijven en waarderen, wordt vastgesteld;
Gelet op:
het bepaalde in de Bezoldigingsverordening van de gemeente Olst-Wijhe;
de instemming van de Commissie voor Bijzonder Georganiseerd Overleg d.d. 1 december 2014 met betrekking tot de inhoud van deze regeling;
besluiten:
vast te stellen de:
Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Olst-Wijhe:

Artikel 1: DEFINITIES

Functie:
Het samenstel van structurele taken en/of werkzaamheden dat afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan een functiehouder.
Functiebeschrijving:
De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave op hoofdlijnen is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
Normbeschrijving:
De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
Lokale beschrijving:
De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) beschrijving.
Functiehouder:
De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en/of Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de gemeente Olst-Wijhe.
Functiewaardering:
Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
Bevoegd gezag:
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente OLst-Wijhe.
Bestuurder:
De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
Directie:
De algemeen directeur/gemeentesecretaris en de (adjunct) directeur(en).
Externe deskundige:
Een door de systeemhouder (VNG) erkend externe deskundige, die geautoriseerd is om te werken met HR21 en niet werkzaam is bij de eigen gemeente.
Gecertificeerde gebruiker:
De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

Artikel 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. De bestuurder, of in opdracht een leidinggevende, selecteert (na advies van de externe deskundige of de gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen de directie en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25, lid 1, van de WOR, stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de beschrijvingen. Artikel 25, lid 2, tot en met 6, en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de bestuurder de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 3: VASTSTELLEN LOKALE WAARDERINGEN

1. In opdracht van het bevoegd gezag worden door de gecertificeerde gebruiker aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de commissie, zoals bedoeld in artikel 5 lid 4, die in deze optreedt als toetsingscommissie.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
   a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
   b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
   c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale beschrijvingen.
   d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

4. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van dit advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen en normbeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 4: VASTSTELLING CONVERSIETABEL

1. Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen de commissie voor Georganiseerd Overleg.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 5: VOORBEREIDING INDELINGSADVIES, INDELINGSBESLUIT, BEZWAAR EN BEROEP

1. De directie adviseert (na advies van de gecertificeerde gebruiker of externe deskundige)het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
2. Het bevoegd gezag maakt aan de functiehouder schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren (indelingsbesluit). In het voorgenomen indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging.
3. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale beschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt twee weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag legt de zienswijze ter advisering voor aan de bedenkingencommissie.
4. De bedenkingencommissie bestaat uit:
   a. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit de commissie voor Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in de commissie voor Georganiseerd Overleg;
   b. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag;
   c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a. en b.

5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 3, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na heroverweging van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouder(s) en het advies van de bedenkingencommissie, schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of bezoldiging. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb. Tegen dit besluit kan de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

Artikel 6: BEZWARENCOMMISSIE

Een bezwaar als bedoeld in artikel 5 lid 5 wordt ter advisering voorgelegd aan de bezwarencommissie, die is ingesteld ingevolge artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht en die zich bezig houdt met de advisering over bezwaarschriften inzake personele aangelegenheden.

ARTIKEL 7: NIEUWE EN GEWIJZIGDE TAKEN

1. Indien aan een functiehouder, door of namens directie, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van de directie, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 5 van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 8: WIJZIGING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, door of namens de bestuurder bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

Artikel 9: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

1. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan het Georganiseerd Overleg. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als ‘Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Olst-Wijhe’, treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2015 en vervangt alle voorgaande regelingen.

Aldus besloten op 27 januari 2015

Burgemeester en wethouders van de gemeente Olst-Wijhe,

De secretaris,
A.(Arie) Oeseburg.

De burgemeester,
A.G.J. (Ton) Strien.